AR-Préfecture

095-219503943-20250218-3-DE

Acte certifié éxécutoire

Réception par le Préfet : 18-02-2025

Publication le : 19-02-2025

N° 2025/030

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **DEUX MIL VINGT-CINQ** le **13 FEVRIER** à 20 heures. Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la salle l'Intemporelle de Méry-sur-Oise, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :
Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON(+1) Maire, Alexandre DOHY(+1), Marie-Claude CRESPIN, Rémi DU PELOUX, Laurence BARTHELEMI, Hubert MARCHAIS, Catherine GAUTIER(+1), Bernard RIO, Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE, Dominique DE GOUSSENCOURT, Grégory CROZZOLO(+1), Marie-France HOFFMANN(+1), Pascal FRANCK, Frédérique BACQUET, Eric LEROYER, Patrice RENARD, Elodie TEIXEIRA(+1), Denis DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX(+1), Maureen VAN RENSBERGEN, Stéphane IMBERT formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :
Stanislas BARTHELEMI représenté par Grégory CROZZOLO
Audrey MERI représentée par Elodie TEIXEIRA
Audrey LYS représentée par Alexandre DOHY
Chantal AMICEL représentée par Marie-France HOFFMANN
Sandrine CROZAT représentée par Pierre-Edouard EON
Nathalie JOUNEAU représentée par Catherine GAUTIER
Frédéric LEGIEMBLE représenté par Jérôme DURIEUX

Dominique DE GOUSSENCOURT est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

DATE DE CONVOCATION :
7 février 2025

NOMBRE DE CONSEILLERS	
EN EXERCICE :	29
PRESENTS :	22
VOTANTS :	29

Objet : Modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité (CPA) au sein de la collectivité

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code du travail,

Vu l'Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie notamment son article 9,

Vu les articles L.422-4 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, l'ensemble des agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité (CPA), à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé,

Considérant que le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle,

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

AR-Préfecture
095-219503943-20250218-3-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 18-02-2025
Publication le : 19-02-2025

- le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités (tableau des activités et durée d'activité requise annexé à la présente délibération),
- le compte personnel de formation (CPF) qui permet aux agents de capitaliser des heures de formation qu'ils peuvent utiliser pour accéder à une qualification et de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le nombre d'heures est plafonné à 150 heures, porté à 400 heures pour les fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1er janvier 2017. Les droits du DIF sont transférés sur le CPF.

Considérant que le CPF peut notamment être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant, de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes et notamment déterminer les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité.

Après l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 janvier 2025,

Après avis de la commission Finances, affaires générales et intercommunalité du 5 février 2025,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

après en avoir délibéré, le **Conseil municipal**, à l'unanimité :

ADOPTE les modalités de mise œuvre du CPF suivantes :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation sont à la charge de chaque employeur. Il prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation, en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur. L'employeur peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

- Les frais pédagogiques

  La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation est plafonnée de la façon suivante :
  - Plafond du coût horaire pédagogique : **15 euros** toutes taxes comprises ;

Le cas échéant :

- Et un Plafond par action de formation au titre du même projet d'évolution professionnelle : **2 000 euros** toutes taxes comprises au titre d'une année civile pour un même agent.

- Les frais annexes occasionnés par les déplacements

  Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel de formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

- Le plafond global

  Une enveloppe globale annuelle d'un montant maximum de **4 000 euros** sera consacrée aux différentes demandes de financement de formation au titre du compte personnel de formation par an (soit 10% du budget formation de la collectivité).

- Remboursement

  L'agent devra rembourser les frais engagés par la collectivité :

  - Lorsqu'il n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable.

AR-Préfecture
095-219503943-20250218-3-DE
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 18-02-2025
Publication le : 19-02-2025

- Lorsqu'il utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'agent qui entend mobiliser, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation doit solliciter l'accord écrit de son employeur.

La demande se fera par remise du formulaire annexé à la présente délibération.

INSTRUCTION DES DEMANDES

- Traitement des demandes

  Les demandes seront instruites par l'autorité territoriale au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.

- Formations éligibles

  L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

  Ainsi, le CPF concerne toutes les formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

- Critères d'instruction

  Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

En outre, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.
La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Chaque demande sera, ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté sur le poste
- Nécessités de service
- Calendrier de la formation
- Coût de la formation

- Réponse aux demandes

  La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande.

  En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé.

AR-Préfecture

095-219503943-20250218-3-DE

Acte certifié éxécutoire

Réception par le Préfet : 18-02-2025

Publication le : 19-02-2025

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

PRÉCISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au lendemain du Conseil municipal.

PRECISE que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 13 février 2025

MAIRIE DE MERY-SUR-OISE (VAL-D'OISE)

La secrétaire de séance,

Dominique DE GOUSSENCOURT
Conseillère municipale

MAIRIE DE MERY-SUR-OISE (VAL-D'OISE)

Le Maire,

Pierre-Edouard EON
Vice-Président du conseil départemental du Val d'Oise

AR-Préfecture
095-219503943-20250218-3-DE
Acte certifié exécutoire
Réception par le Préfet : 18-02-2025
Publication le : 19-02-2025

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom - Prénom : .....

Service : .....

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :
……
……
……

Diplômes ou certifications professionnelles déjà obtenus :
……
……
……

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :
……
……
……
……..

Vos motivations *(avez-vous déjà exercée dans cette fonction ? avez-vous suivi un stage dans ce milieu professionnel ?)* :
……
……
……
……
……

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?
……
……
……

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

☐ A titre principal ? ☐ A titre accessoire ?

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle *(par le biais de, Pôle Emploi ; Cap Emploi ; autres organismes)* ?

☐ Oui ☐ Non

Si non souhaitez-vous en bénéficier ?

☐ Oui ☐ Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures inscrites sur votre CPF : …….
Nombre d'heures nécessaires au suivi de la formation envisagée : ……..
Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation : ……..

AR-Préfecture
095-219503943-20250218-3-DE
Acte certifié exécutoire
Réception par le Préfet : 18-02-2025
Publication le : 19-02-2025

Détail de l'action demandée :

Action : Intitulé de la formation *(joindre obligatoirement le programme)*
……
……

S'agit-il d'une certification professionnelle « CléA » ? ☐ Oui ☐ Non

-Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.)
……
……

Modalités : ☐ En présentiel ☐ A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquels ? ……

- Nom de l'organisme de formation : ……....
- Lieu de formation : ……
- Coûts pédagogiques (TTC)……Frais annexes (HT) : …….

Joindre obligatoirement un devis pour la prise en charge des coûts pédagogiques

- Durée totale en heures : ……
- Dates : du…/…/…. au …/…/….

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail : ……....
- Hors temps de travail[1] : ……

Montant épargné sur le compte-épargne-citoyen (CEC) le cas échéant :

……euros

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le : …./…../…. à …… Signature de l'agent :

[1] Le suivi d'une formation hors temps de travail ne donne lieu, ni à rémunération supplémentaire, ni à récupération. Il sera cependant nécessaire d'informer votre collectivité des heures de formation effectuées éventuellement les samedis et/ou dimanches pour vérification du respect des cycles horaires légaux de travail.

AR-Préfecture
095-219503943-20250218-3-DE
Acte certifié exécutoire
Réception par le Préfet : 18-02-2025
Publication le : 19-02-2025

Partie réservée à la collectivité

Le responsable hiérarchique : …….. Avis préalable : ☐ **Favorable**
Date de réception de la demande : …./…./….. ☐ **Défavorable**

Motivations (obligatoires si refus) : *(à préciser le cas échéant dans une note distincte.)*

……
……
……

Décision finale de la direction.

Date de réception de la demande : …… Date d'entretien avec l'agent : ……

☐ **La demande de CPF est refusée :** **1er refus** ☐ **2ème refus** ☐ **3ème refus** ☐

Motivation du refus :
……
……
……

☐ **La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée**
(Attention : dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande)

Motivation du refus partiel :
……
……
……

☐ **La demande de CPF est accordée :**

Durée totale en heures : ……..

Montant de la prise en charge totale (TTC) pour les coûts pédagogiques : ……

Fait le : …./…../…. à ……

Nom, prénom et fonction du signataire : …….. Signature :

Notification de la décision

Le Président,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours :
- auprès des instances paritaires compétentes,
- pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de votre Département dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifié le : …….. **Signature de l'agent :**